

## Formation Bureautique

*WORD Perfectionnement – Exploiter les techniques avancées de Word*

*Durée : 3 jours*

### Modalité et moyens pédagogique :

*Démonstrations – Exercices – Cas pratiques*

*Programme disponible en E-learning ou Blended Learning.  
Nous contacter.*

*Éligible au CPF*

*Certifications : TOSA - ENI*

### Objectifs pédagogiques

- ◆ *Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word notamment pour la gestion des documents longs et l'envoi de mailing.*

### Niveau Requis

- ◆ *Maîtriser les bases de Word*
- ◆ *Avoir suivi la formation Word Initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent*

### Public concerné

- ◆ *Tout utilisateur de Word souhaitant exploiter les données avancées afin de concevoir plus rapidement des mises en page complexes et l'envoi de mailing*

### Tarif

- ◆ *1050 € HT (3 jours)*

### Programme

#### **Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles**

- ◆ *Application d'un thème*
- ◆ *Style de liste*
- ◆ *Création d'un style*
- ◆ *La fenêtre styles*
- ◆ *Modification d'un style*
- ◆ *Style normal pour un paragraphe*
- ◆ *Suppression d'un style*
- ◆ *Le jeu des styles*
- ◆ *Affichage des styles et formats appliqués*
- ◆ *Insérer une table des matières*

- ◆ *Création d'un modèle*

### **Gérer une mise en page complexe par sections**

- ◆ *Déplacement dans un long document*
- ◆ *Insérer des sauts de page*
- ◆ *Insérer des sauts de section*
- ◆ *En-têtes ou pieds de page différenciés*

### **Conception de longs documents avec le mode plan**

- ◆ *Insérer un autre document Word par copier / coller*
- ◆ *Niveaux hiérarchiques des titres*
- ◆ *Plan du document*
- ◆ *Document maître*

### **Créer des tableaux**

- ◆ *Création d'un tableau*
- ◆ *Déplacement et saisie dans un tableau*
- ◆ *Sélection, insertion et suppression de lignes et de colonnes*
- ◆ *Styles de tableau*
- ◆ *Mise en forme des cellules*
- ◆ *Hauteur des lignes et largeur des colonnes*
- ◆ *Alignement des cellules et d'un tableau*
- ◆ *Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau*
- ◆ *Conversion texte, tableau*
- ◆ *Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes*
- ◆ *Calculs dans un tableau*

### **Diffuser un mailing**

- ◆ *Mailing : associer une liste à un document*
- ◆ *Insertion de champs dans un mailing*
- ◆ *Exécution d'un mailing*
- ◆ *Modification des destinataires*
- ◆ *Ajout et suppression de destinataires*
- ◆ *Tri d'une liste de destinataires*
- ◆ *Sélection des enregistrements à imprimer*
- ◆ *Texte conditionnel dans un mailing*
- ◆ *Préparation d'étiquettes pour un mailing*
- ◆ *Document à zones variables*
- ◆ *Fusion et publipostage au format Adobe PDF*